*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 230 del 1° ottobre 1994 - Serie generale*

*Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma*

# GAZZETTA UFFICIALE

## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* **Roma - Sabato, 1° ottobre 1994** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 133

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 maggio 1994, n. 565.

# Regolamento recante norme per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.

# SOMMARIO

# LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

## DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 maggio 1994, n. 565.

**Regolamento recante norme per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.**

IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL TESORO

Vista la legge 14 agosto 1967, n. 800, recante il nuovo ordinamento degli enti lirici e delle attività musicali e successive modificazioni;

Visto l'art. 2, comma 6, della legge 17 febbraio 1982, n. 43, in forza del quale devono essere adottate norme uniformi di amministrazione e contabilità, nonché uno schema tipo di bilancio da adottarsi dagli enti lirici e dalle istituzioni concertistiche assimilate;

Vista la legge 29 ottobre 1987, n. 450, di conversione del decreto-legge 11 settembre 1987, n. 374, che reca, tra le altre, disposizioni urgenti in materia di gestione finanziaria degli enti autonomi lirici e sinfonici;

Visto l'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la nota n. 151568 del 10 luglio 1993 con la quale il Ministero del tesoro - Ragioneria generale Stato - I.G.F. - Div. IV, si è espresso sullo schema di regolamento di amministrazione e contabilità degli enti lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate;

Udito il Consiglio di Stato nell'adunanza generale del 24 marzo 1994 che ha reso parere favorevole con talune osservazioni;

Ritenuto di recepire le osservazioni del predetto Consesso ad eccezione di quella riferita all'art. 10, comma 2, lettera *b)*, e comma 4, relativamente all'obbligo di reintegrare il fondo di riserva, trattandosi nel caso di specie di posta annuale di spesa corrente di competenza;

Ritenuto di procedere all'approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità degli enti autonomi lirici ed istituzioni concertistiche assimilate e dello schema tipo di bilancio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 agosto 1993 recante delega del Presidente del Consiglio dei Ministri al Sottosegretario di Stato sen. A. Maccanico;

Decreta:

Art. 1.

È approvato l'annesso regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.

Art. 2.

Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 6 maggio 1994

*Il Sottosegretario di Stato*
MACCANICO

*Il Ministro del tesoro*
BARUCCI

Visto, *il Guardasigilli:* BIONDI
*Registrato alla Corte dei conti il 22 giugno 1994*
*Registro n. 1 Turismo, foglio n. 76*

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEGLI ENTI LIRICO-SINFONICI ED ISTITUZIONI CONCERTISTICHE ASSIMILATE

## TITOLO I

## GESTIONE FINANZIARIA

### CAPO I

### BILANCIO DI PREVISIONE

#### Art. 1
#### (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario degli enti lirico-sinfonici ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione ed è unica come unico è il relativo bilancio.

#### Art. 2
#### (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione predisposto dal sovrintendente è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa (All. A).
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Il bilancio di previsione deve indicare, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonchè l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
4. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione al programma di attività, predisposto dal sovrintendente, ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

6. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione o compensazione per effetto di correlative spese o entrate.
7. Il bilancio di previsione deve contenere il raffronto degli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.
8. E' vietata qualsiasi gestione al di fuori del bilancio.

**Art. 3**
**(Approvazione del bilancio di previsione e gestione provvisoria)**

1. Il bilancio di previsione ed il programma di attività sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'ente entro il 15 maggio dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
2. Il bilancio di previsione ed il programma di attività, corredati dei documenti di cui al successivo art. 5 comma 1 sono inviati a ciascun consigliere almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il bilancio di previsione ed il programma di attività deliberati dal Consiglio di Amministrazione, corredati dei documenti di cui al successivo art. 4 sono trasmessi, per l'approvazione, all'Amministrazione Vigilante dello Spettacolo ed al Ministero del Tesoro entro il 31 maggio dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
4. Il bilancio di previsione ha esecuzione soltanto dopo la prescritta approvazione ministeriale.

**Art. 4**
**(Esercizio provvisorio)**

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Amministrazione di vigilanza non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio, la stessa Amministrazione di vigilanza può autorizzare, su richiesta dell'ente, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

**Art. 5**
**(Documenti costituenti il bilancio di previsione)**

1. Al bilancio di previsione deve essere allegata la seguente documentazione:
1) Programma di attività annuale sulla base della normativa vigente.

2) Relazione del sovrintendente contenente valutazioni sulle entrate e sulle spese iscritte, sugli obiettivi amministrativi, artistici ed organizzativi che si prevede di conseguire, nonchè la illustrazione delle linée e dei criteri culturali posti a base della attività programmata.
3) Relazione del Collegio dei Revisori contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.
4) Pianta organica del personale e consistenza numerica dei dipendenti in servizio sia a tempo indeterminato che a termine.
5) Prospetto contenente il piano di ripartizione delle spese per attività decentrate, per conto terzi e finalizzate.
6) Elaborati contabili ed eventualmente statistici, idonei a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio per quanto riguarda, in particolare, l'attività artistica, il personale, le spese generali e l'attività promozionale nonchè a individuare i costi analitici e riassuntivi delle attività e dei servizi dell'ente.
7) Tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce redatta in conformità dello schema allegato (All. B).
8) Quadro riassuntivo del bilancio di previsione (All. C).
9) Preventivo economico nel quale al saldo finanziario di parte corrente, sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione (All. D).

### Art. 6
### (Avanzo o disavanzo di Amministrazione)

1. Nella formulazione delle previsioni dell'esercizio, si deve tener conto dell'eventule disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'ente, inoltre, potrà disporre dei singoli stanziamenti di spesa correlativi all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione, e a misura che l'avanzo medesimo venga realizzato.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere assorbito secondo la disciplina prevista nell'art. 30, comma 1, di cui al presente regolamento.

### Art. 7
### (Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che potrebbero verificarsi nel corso dell'esercizio, il cui ammontare non potrà comunque superare il 3% delle complessive spese correnti previste.
2. Tale fondo. a carico del quale non possono essere emessi mandati di pagamento sarà utilizzato secondo i termini e le modalità di cui al successivo art. 10, comma 4.

**Art. 8**
**(Classificazione delle entrate e delle spese)**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
TITOLO I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti
TITOLO II - Altre entrate
TITOLO III - Entrate in conto capitale
TITOLO IV - Accensione di prestiti
TITOLO V - Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
TITOLO I - Spese correnti
TITOLO II - Spese in conto capitale
TITOLO III - Estinzione di mutui ed anticipazioni
TITOLO IV - Partite di giro

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese sono ripartite in categorie, secondo la loro natura economica, in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. Per le classificazioni di cui al precedente comma gli enti debbono attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato A.
5. Tale schema è vincolante per le categorie ed i capitoli specificati, i quali ultimi tuttavia potranno essere integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.
6. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

**Art. 9**
**(Partite di giro)**

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonchè le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

**Art. 10**
**(Variazioni e storni di bilancio)**

1. Gli impegni di spesa ed i pagamenti devono essere contenuti nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi capitoli di bilancio.
2. Alle eventuali maggiori esigenze finanziarie che si verifichino nel corso del periodo di gestione si potrà far fronte:

a) con prelievo dell'eventuale avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, iscritto come prima posta del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo a quello cui l'avanzo medesimo si riferisce;

b) con l'impiego di eventuali nuove o maggiori entrate accertate;
c) mediante storni delle somme necessarie da capitoli di spesa che presentino disponibilità finanziarie, che non si preveda di dover impiegare nel corso del periodo di gestione;
d) col prelievo del fondo di riserva.

3. Qualora la nuova entrata sia costituita da mutuo, l'iscrizione in bilancio del relativo stanziamento e subordinata all'approvazione da parte dell'Autorità Vigilante di concerto con il Ministero del Tesoro di apposito piano finanziario che individui le fonti, le modalità di copertura e i tempi dell'ammortamento oltre che all'autorizzazione prevista dall'art. 3, comma 1, della legge 13 luglio 1984, n. 312.

4. Le variazioni al bilancio di competenza e di cassa comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e trasmesse - corredate delle relazioni del sovrintendente e del Collegio dei Revisori dei Conti - entro i 15 giorni successivi, all'Amministrazione Vigilante ed al Ministero del Tesoro per l'approvazione.

5. Le variazioni di bilancio per nuove o maggiori spese non aventi carattere obbligatorio possono essere proposte soltanto se è preventivamente assicurata la relativa copertura finanziaria con indicazione delle fonti o titoli.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

**Art. 11**
**(Bilancio e programma di attività pluriennali)**

1. Il sovrintendente, all'inizio di ciascun triennio, elabora un bilancio di previsione ed un programma di attività artistica pluriennali, in termini di competenza, per un periodo di almeno tre anni.

2. Il bilancio di previsione ed il programma di attività pluriennali vengono aggiornati annualmente in occasione della presentazione del bilancio e del programma di attività annuali.

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno, corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.

4. Nel bilancio pluriennale viene indicata per ciascun titolo e categoria di entrata e per ciascun titolo e categoria di spesa, la somma relativa a ciascuno degli anni considerati.

5. Il bilancio di previsione ed il programma di attività pluriennali sono allegati al bilancio di previsione annuale.

## CAPO II

## E N T R A T E

### Art. 12
### (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'ente, appurata la ragione del credito e l'ente o persona debitrice iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito medesimo che viene a scadenza entro l'anno, con conseguenti annotazioni nelle apposite scritture ed imputazioni nei rispettivi capitoli di bilancio.
2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, la relativa iscrizione in bilancio è subordinata ad apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza costituiscono i residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

### Art. 13
### (Riscossione delle entrate)

1. La riscossione delle entrate è effettuata mediante reversali di incasso emesse a favore dell'Istituto di Credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa.
2. Le somme relative ai proventi di botteghino, alla vendita dei programmi di sala e delle pubblicazioni, al guardaroba e, comunque, ad ogni altro introito, devono essere versate al cassiere nello stesso giorno e non oltre il giorno successivo, qualora si riferiscano ad incassi verificatisi nelle ore di chiusura degli uffici, per la conseguente annotazione nel registro di cassa ed il versamento all'Istituto tesoriere o cassiere, secondo termini e modalità previsti dal III° comma del presente articolo.
3. Le somme pervenute, a qualsiasi titolo, direttamente all'ente, sono annotate nel registro di cassa, di cui al successivo art. 58, comma 1 e versate all'Istituto tesoriere o cassiere entro il terzo giorno successivo, previa emissione di reversali di incasso.
4. Sono vietati i pagamenti di spese con i fondi pervenuti direttamente all'ente.

### Art. 14
### (Emissione delle reversali di incasso)

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Sovrintendente e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio di competenza devono essere tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti.
3. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo, devono contenere:
a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono;
b) il capitolo al quale è imputata l'entrata;
c) il nome del debitore;
d) la causale della riscossione;
e) l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
f) la data di emissione;
g) il codice.
4. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'ente per la loro riemissione in conto residui, sempre che il credito sia sussistente.

### Art. 15
### (Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria cura sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate vengano effettuati prontamente ed integralmente.
2. Cura inoltre la custodia della documentazione di entrata che dovrà essere conservata agli atti per almeno dieci anni.

## CAPO III

## S P E S E

### Art. 16
### (Assunzione degli impegni di spesa)

1. Costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori, determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido nonchè le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, approvate, quando prescritto, dall'Amministrazione di Vigilanza, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
2. Le spese non possono essere impegnate oltre i limiti degli stanziamenti di bilancio approvato dall'Amministrazione di vigilanza.
3. Gli impegni di spesa che eccedano le previsioni e le disponibilità del bilancio preventivo approvato dall'Amministrazione di vigilanza comportano

responsabilità personale e solidale dei singoli componenti il Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei consiglieri assenti e dei presenti dissenzienti; l'assenza o il dissenso devono risultare dal verbale della riunione o da una contestazione scritta del verbale medesimo.

4. Le spese sono impegnate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dagli organi di amministrazione formalmente delegati dal Consiglio stesso.

5. Dalle deleghe, che non possono avere durata superiore ad un anno, e possono essere prorogate, sono in ogni caso esclusi gli impegni relativi a:

a) oneri pluriennali;

b) oneri connessi con lasciti e donazioni.

6. Gli impegni di spesa si riferiscono, di norma, all'esercizio finanziario in corso, eccetto quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;

b) spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio e di esercizi successivi, allo scopo di assicurare il regolare svolgimento dell'attività di istituto dell'ente;

c) spese per affitti passivi ed altre spese continuative e ricorrenti, quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

7. Nessun impegno di spesa può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario di competenza dopo il 31 dicembre.

8. La eventuale differenza tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

9. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

10. Non è consentita in alcun caso la iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nell'esercizio di competenza entro il termine dell'esercizio medesimo.

**Art. 17**

**(Registrazione di impegni di spesa)**

1. Tutti gli atti, contratti e convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio vanno annotati a cura dell'ufficio ragioneria nelle apposite scritture contabili di cui al successivo articolo 60, comma 1, previa verifica della regolarità della documentazione, nonchè dell'esatta imputazione della spesa e dell'esistenza dei fondi disponibili sul relativo capitolo.

2. Gli atti non ritenuti regolari sono rimessi, corredati dell'apposita relazione, dal responsabile dell'ufficio ragioneria al presidente ed al sovrintendente.

3. Il presidente o, per delega, il sovrintendente, con motivata delibera può ordinare che l'atto abbia corso dandone notizia al Collegio dei Revisori dei conti; l'atto stesso dovrà essere sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione.

4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato ovvero che sia riferibile ai residui anzichè alla competenza e viceversa; l'ordine non può altresì essere dato quando si tratti di spesa riferibile ad assunzioni di personale, in eccedenza ai limiti prescritti dalle leggi vigenti.

5. La mancata ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione della deliberazione comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine.

**Art. 18**
**(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonchè della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi, comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, salari e indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa collettive o individuali.

**Art. 19**
**(Ordinazione e pagamento della spesa)**

1. Il pagamento della spesa, liquidata ai sensi del precedente art. 18, commi 1 e 2, è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, emessi dall'ufficio ragioneria e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria e dal Presidente o da loro delegati.

3. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

**Art. 20**
**(Mandati di pagamento)**

1. I mandati di pagamento devono contenere:

a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono;
b) il capitolo al quale è imputata la spesa;
c) l'importo totale dei mandati già emessi sul capitolo con l'indicazione della residua disponibilità;
d) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare;
e) la causale della spesa;
f) il nome del creditore ed eventualmente della persona legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza;

g) le modalità di pagamento;
h) la data di emissione;
i) il codice.

2. I mandati di pagamento emessi in conto competenza, devono essere contabilizzati distintamente da quelli emessi in conto residui.

### Art. 21
### (Documentazione dei mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento devono essere corredati:
a) della copia dell'atto con il quale è stato assunto l'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno;
b) dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei servizi, dei lavori e delle forniture;
c) dei buoni di carico dei beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino;
d) delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per almeno dieci anni.

### Art. 22
### (Estinzione dei mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento, di norma, sono resi esigibili in contanti, presso l'istituto tesoriere o cassiere, mediante rilascio di quietanza.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di enti tenuti ad effettuare la riscossione delle loro entrate mediante rilascio di quietanza staccata dal bollettario, devono portare l'indicazione dell'obbligo della presentazione, da parte dell'ente interessato, della predetta quietanza ed essere estinti in conformità.

3. L'ente può peraltro disporre, previa richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
a) accreditamento in conto corrente postale, nonchè mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso, deve essere allegata al mandato la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
b) commutazione in vaglia cambiario, assegno bancario speciale o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore con spese a suo carico;
c) accreditamento in conto corrente bancario.

4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da apposita annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni compiute, ed il timbro del tesoriere o cassiere.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio di competenza sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per il trasferimento delle partite dal conto di competenza a quello dei residui.
6. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati e possono essere riprodotti, a richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.
7. Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55, comma 1, della legge 21/12/1978 n. 843 e successive modificazioni.

## CAPO IV

## C O N T O   C O N S U N T I V O

### Art. 23
### (Criteri di formazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo, al quale è allegato il programma di attività svolto, è costituito dal rendiconto finanziario, dalla situazione patrimoniale e dal conto economico redatti in conformità agli schemi allegati ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello al quale si riferisce.
2. Lo schema del conto consuntivo, predisposto dal sovrintendente, entro il mese di febbraio, e corredato della relazione amministrativa e degli allegati, è inviato a ciascun consigliere almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione. Lo schema di conto consuntivo ed i relativi allegati sono altresì inviati, almeno 20 giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonchè valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, compresi gli enti e le società controllati, nonchè i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
1) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
3) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

4) i rapporti con gli enti e le società controllati o collegati istituiti in base a disposizione di legge e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;
5) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

4. Il conto consuntivo è trasmesso, per l'approvazione, all'Amministrazione Vigilante ed al Ministero del Tesoro entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello al quale si riferisce, corredato delle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti.

**Art. 24**
**(Rendiconto finanziario)**

1. Il conto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui (All. E).
2. Per la parte di competenza sono indicati:
a) le previsioni originarie, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
b) le somme accertate ed impegnate;
c) le somme riscosse e pagate;
d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
e) le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le correlative previsioni definitive.

3. Al rendiconto deve essere allegata la situazione della gestione dei residui e la situazione amministrativa, nonchè il quadro riassuntivo del conto stesso (All. E1).

**Art. 25**
**(Situazione e gestione dei residui)**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Nel caso in cui il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, con delibera del Consiglio di Amministrazione, soggetta alle procedure e modalità di cui al precedente art. 10, comma 4, e istituito un capitolo aggiunto per la gestione delle somme residue.
3. L'ente deve compilare annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza, e per capitolo.
4. Tale situazione dovrà indicare:
a) la consistenza dei residui attivi e passivi al 1° gennaio;
b) le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione;
c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) le somme eliminate perchè non più realizzabili o dovute.

5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
6. Le variazioni dei residui attivi e passivi, predisposte dall'ufficio ragioneria, devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'ente, su proposta del sovrintendente prima della formazione del rendiconto finanziario e previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 26
(Situazione patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, nonchè le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause. (All. F).
2. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo

Art. 27
(Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa (All. G) deve evidenziare:
a) la consistenza dei conti presso l'istituto bancario cui per convenzione è affidato il servizio di tesoreria o di cassa e di quelli presso la tesoreria statale, ai sensi delle leggi vigenti, all'inizio dell'esercio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed i saldi alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
c) l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione.

Art. 28
(Conto economico)

1. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio (All. H).
2. Il conto economico, in particolare comprende:
a) entrate e spese finanziarie di parte corrente;
b) componenti che non danno luogo a movimenti finanziari (spese di competenza, impegnate in precedenti e su futuri esercizi, variazioni patrimoniali straordinarie, etc..)
3. Sono vietate compensazioni fra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 29
(Certificato del conto consuntivo)

1. Entro il 30 giugno dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Vigilante il certificato del conto consuntivo sottoscritto dal sovrintendente, da redigere secondo lo schema approvato con decreto ministeriale 31/8/1987 pubblicato sulla G.U. n. 213 del 12/9/87.
2. Copia del certificato di cui trattasi dovrà essere inviata al Collegio dei Revisori dei Conti non oltre il 10 giugno per il referto di competenza.

Art. 30
(Disavanzo finanziario e disavanzo di amministrazione)

1. Il disavanzo risultante dal conto consuntivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed evidenziato nel certificato del conto consuntivo dovrà essere autonomamente riassorbito dall'ente con apposito piano triennale che ne preveda il ripiano, non oltre il biennio successivo all'anno in cui è stato deliberato il conto consuntivo in disavanzo o è stato presentato il certificato di conto consuntivo.
2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione delibererà entro e non oltre il 30 giugno l'apposito piano triennale di riassorbimento.
3. Ove al bilancio di competenza sia accollata una quota di disavanzo da riassorbire, occorre che al bilancio stesso vengano apportate le conseguenti variazioni ai fini predetti.
4. La quota di disavanzo da riassorbire a carico degli esercizi finanziari successivi sarà iscritta nei corrispondenti bilanci di previsione come prima posta della spesa.
5. Non è consentito, in vigenza di un piano triennale di riassorbimento, di deliberare altro piano triennale per riassorbire eventuale disavanzo che dovesse essere eventualmente accertato per ciascun esercizio finanziario considerato nel suddetto piano triennale.
6. Ove alla scadenza del piano triennale risulti dal conto consuntivo dell'ente e dal certificato di bilancio l'esistenza di un disavanzo comunque risultante si dovrà procedere, entro 90 giorni dalla notifica dell'ammontare del suddetto disavanzo da parte dell'Amministrazione vigilante, ad acquisire i mezzi finanziari necessari al suo riassorbimento, fermo restando il divieto di ricorrere a forme di credito
7. Ove l'ente non ripiani il disavanzo di che trattasi si applicherà la normativa prevista dall'art. 2, commi 4 e 5 del D.L. 11/9/1987 n. 374 convertito dalla legge 29/10/1987, n. 450.

CAPO V

## SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Art. 31
(Affidamento del servizio)

1. Ferme restando le disposizioni della legge 29/10/1984, n. 720 concernente l'istituzione del sistema della Tesoreria Unica, il servizio di tesoreria o di cassa è affidato, esperita gara per licitazione privata, ad ente creditizio autorizzato in base al D.P.R. 1/9/1993 n. 385 in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'ente.
2. Il servizio di tesoreria o di cassa comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese.
3. Il servizio di tesoreria o di cassa deve in ogni caso essere assolto da un solo istituto di credito mediante un unico conto corrente.
4. Le riscossioni saranno effettuate in base a reversali ed i pagamenti saranno effettuati soltanto in base a mandati. Le reversali ed i mandati saranno predisposti ed emessi dall'ente secondo i termini e le modalità contenuti negli articoli dei precedenti capi II° e III°.
5. Il Tesoriere o cassiere deve tuttavia accettare, anche senza preventiva emissione di reversali di incasso, le somme che vengono versate, a qualsiasi titolo, in favore dell'ente, rilasciando quietanza liberatoria, con riserva di chiedere la regolarizzazione contabile entro i due giorni successivi a quello del versamento.

## TITOLO II

## GESTIONE PATRIMONIALE

### CAPO I

### BENI

#### Art. 32
#### (Classificazione dei beni)

1. I beni di proprietà dell'ente sono costituiti da beni immobili e da beni mobili, secondo le norme del codice civile, e possono riguardare oggetti inventariabili (beni strumentali) e oggetti di consumo.
2. I beni mobili sono classificati secondo le seguenti categorie:

1) mobili per uffici e per il teatro;
2) macchine di ufficio;
3) strumenti musicali, tecnici e impianti ed attrezzature in genere;
4) automezzi ad altri mezzi di trasporto;
5) fondi pubblici e privati;
6) bozzetti e figurini;
7) allestimenti scenici: scene, costumi ed attrezzeria;
8) materiale musicale;
9) materiale bibliografico;
10) materiale vario.

### CAPO II

### INVENTARI E CONSEGNATARIO DEI BENI

#### Art. 33
#### (Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
b) il luogo in cui si trovano;
c) la quantità o il numero;
d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
e) il valore.

2. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi e firmati dal sovrintendente ed iscritti per il prezzo dell'acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.
3. I beni costruiti nelle officine o nei laboratori dell'ente sono iscritti al prezzo di costo.
4. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio di Amministrazione dovranno essere evidenziate, per ogni esercizio finanziario, nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
5. I titoli e valori pubblici e privati, qualora sia possibile detenerli, sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.
6. L'inventario del materiale bibliografico e del materiale musicale è costituito da appositi registri cronologici di entrata e di uscita.
7. L'inventario è redatto in due esemplari firmati dal sovrintendente e dal responsabile dell'ufficio ragioneria presso il quale è conservata una copia, mentre l'altra copia è conservata dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna fino a che non abbiano ottenuto formale discarico.
8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita o cessione o altri motivi, è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del sovrintendente.
9. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o altra persona responsabile.
10. L'ufficio ragioneria, sulla base dei documenti di carico o scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
11. La distruzione di scene, costumi, attrezzeria e, più in generale, di materiale teatrale, con eventuale recupero delle parti ultilizzabili, è deliberata su proposta del sovrintendente, dal Consiglio di Amministrazione che, a tal fine, nomina apposita commissione composta da almeno cinque membri.
12. La commissione opera con la maggioranza dei suoi componenti, redigendo formali verbali, di cui l'originale è rimesso al responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
13. Gli enti trasmetteranno annualmente al Ministero vigilante un elenco degli allestimenti scenici di proprietà riutilizzabili con annotazione degli elementi caratteristici di ciascuno allestimento.

Art. 34
(Chiusura degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 35
(Consegnatario dei beni mobili)

1. I beni mobili di proprietà dell'ente, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna agli agenti responsabili, redigendo apposito verbale.
2. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna e effettuata previa materiale ricognizione dei beni, redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante nonchè dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 36
(Ricognizione dei beni mobili)

1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria, coadiuvato da due dipendenti designati dal sovrintendente, almeno ogni cinque anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili, redigendo apposito verbale, debitamente firmato da tutti gli intervenuti.
2. Al rinnovo degli inventari sarà provveduto almeno ogni dieci anni.

Art. 37
(Svalutazione e ammortamento dei beni mobili)

1. Al fine di prevedere le variazioni del valore del patrimonio per svalutazione e ammortamento, nella parte passiva del conto patrimoniale, vengono iscritti:

un fondo ammortamento mobili da incrementare anno per anno di una quota globale determinata sui valori iscritti nel conto patrimoniale per le poste attive corrispondenti ai beni mobili di uso durevole; la percentuale di aumento del fondo è stabilita in relazione a ciascun tipo di beni;

2. Le rettifiche del fondo previsto dal precedente comma sono predisposte dall'ufficio ragioneria, di concerto con il sovrintendente e sottoposto alla approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 38
(Materiale di consumo e di scorta)

1. Costituiscono materiali di consumo tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi, nonche le materie prime occorrenti per la produzione degli allestimenti scenici.
2. L'ente provvede alla tenuta di una contabilità materiale, con schedario analitico per quantità e valore.

3. In ogni scheda devono essere annotati:
a) in entrata: quantità, prezzo unitario e importo dei materiali;
b) in uscita: quantità, prezzo unitario e importo dei materiali utilizzati, con l'indicazione sulle schede o sul documento di scarico dell'impiego fattone.
4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.
5. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati esclusivamente mediante richiesta scritta vistata dai capi servizi.
6. Un funzionario responsabile deve assicurarsi che ogni singola richiesta risponda ad una effettiva, constatata necessità, tenuto conto anche delle precedenti forniture fatte.
7. E' fatto divieto di provvedere direttamente all'acquisto di materiali di qualsiasi genere.
8. Per la conservazione e la custodia dei materiali costituenti scorta, possono essere istituiti appositi magazzini, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## Art. 39
## (Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso e curano che:
a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal sovrintendente;
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato sulla base delle esigenze strettamente connesse all'assolvimento del servizio che dovrà risultare dal libretto di marcia nel quale saranno annotati la data, la causale, nonchè i tempi del viaggio e la distanza percorsa.
2. I consegnatari provvedono, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, inviandolo all'ufficio ragioneria.

## Art. 40
## (Inesigibilità dei crediti)

1. La inesigibilità dei crediti iscritti nel conto patrimoniale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, nella fase di approvazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento dei dovuti accertamenti, in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità di dipendenti.

## TITOLO III

## C O N T R A T T I

### CAPO I

### F O R M E D I C O N T R A T T O

#### Art. 41
#### (Disposizioni generali)

1. Ferma restando l'applicazione, ricorrendone i presupposti, della normativa comunitaria, l'ente provvede alle forniture, agli acquisti, alle permute, alle alienazioni, ai lavori ed ai servizi in genere; mediante contratti preceduti da gara avente normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata.
2. La deliberazione di procedere alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto, nonchè la scelta della forma della contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Entro determinati limiti di valore o per determinate materie la deliberazione di addivenire al contratto può essere delegata ad altro organo dell'ente.
4. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

#### Art. 42
#### (Deliberazioni in materia contrattuale)

1. La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto-tipo, nonchè la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Entro determinati limiti di valore le incombenze di cui al comma che precede possono essere delegata dal Consiglio di Amministrazione ad altro organo dell'ente.

#### Art. 43
#### (Asta Pubblica)

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'ente.
2. Un estratto dell'avviso è pubblicato in almeno due giornali quotidiani a divulgazione nazionale.

3. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri dei aggiudicazione di cui al successivo art. 46, comma 1.

**Art. 44**
**(Licitazione privata)**

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono specificati:
a) l'oggetto del contratto;
b) le condizioni generali e particolari del contratto;
c) l'invito a restituirlo nel giorno stabilito, firmato e completato, con l'indicazione del prezzo, per il quale sarebbero disposti ad eseguire il lavoro o la fornitura, o del miglioramento sul prezzo, ove questo sia stato stabilito;
d) i criteri scelti per l'aggiudicazione di cui al successivo art. 46.
2. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione stesso o da altro organo dell'ente all'uopo delegato, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara.
3. La Commissione può prendere a riferimento anche elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'ente, sulla scorta di istruzioni o criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione o altro organo all'uopo delegato improntati all'accertamento della professionalità della qualificazione tecnico-organizzativa ed eventualmente della capacità economico-finanziaria.

**Art. 45**
**(Svolgimento delle gare)**

1. Le gare per asta pubblica o licitazione privata si svolgono nel luogo e nell'ora stabiliti nella lettera di invito.
2. Un'apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo all'uopo delegato, procede alla apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
3. La commissione è presieduta dal sovrintendente o, per sua delega, da un funzionario all'uopo designato. Non possono farne parte membri dell'eventuale commissione scelta ditte di cui all'articolo 44 comma 2.
4. Il verbale redatto dal segretario della commissione deve indicare le ditte e/o persone invitate a concorrere, le offerte e l'esito della licitazione, e deve essere corredato di tutti gli atti relativi alla gara.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.
6. Alle sedute della commissione può assistere un componente il Collegio dei Revisori dei conti.

**Art. 46**
**(Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)**

1. Le gare sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

1) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nella lettera di invito;
2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:
   a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

ovvero:
   b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri prescelti dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo all'uopo delegato ai sensi dell'art. 24, comma 2, che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere indicati nello schema di atto inviato alle ditte con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

2. Per i contratti di cui al punto 2), lettera a), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, lé offerte che risultino inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

**Art. 47**
**(Appalto concorso)**

1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica, artistica o di esperienza specifica nel settore teatrale e musicale da parte dell'offerente per la elaborazione ed esecuzione del progetto definitivo delle opere, forniture o lavori.
2. Le ditte o persone prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti nell'invito, il progetto dell'opera, fornitura o lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto non utilizzato.
3. Apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo delegato propone la aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici, funzionali ed economici delle singole offerte, redigendo apposito verbale.
4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente, la commissione può proporre all'ente di concedere ai concorrenti una proroga per una rielaborazione dei progetti secondo le indicazioni fornite

dalla stessa commissione, oppure può proporre che venga indetto un nuovo appalto concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Alla seduta della commissione può assistere un componente il Collegio dei Revisori dei conti.

**Art. 48**

**(Trattativa privata)**

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando, per qualsiasi motivo, la gara non sia stata aggiudicata;
2) per l'acquisto, in Italia ed all'estero, dei beni e servizi la cui produzione sia garantita da privativa industriale, o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
3) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture dei beni o dei servizi e dei lavori, dovuta a circostanze imprevedibili in relazione al processo produttivo dell'ente, non consenta l'indugio della pubblica gara;
4) per i contratti con cui gli entì lirici ed istituzioni concertistiche assimilate procedono a scambi di materiali o al noleggio dei materiali stessi presso altro ente lirico o teatro di tradizione senza necessità di interpellare altri enti; il prezzo è concordato tra gli enti contraenti;
5) per l'affidamento di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica o qualità differente, il cui impiego comporterebbe apprezzabili difficoltà;
6) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 100 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizioni, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture e servizi;
7) per l'affitto di teatri necessari per l'attività in decentramento.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti 1, 3, 5, e 6 devono essere interpellate più ditte o persone e, comunque, in numero non inferiore a tre.

3. Con esclusione del caso previsto al punto 6 la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente articolo 42, comma 1.

4. Alla scelta dell'offerta provvede la commissione di cui all'art. 45, comma 2, che precede.

**Art. 49**

**(Stipulazione dei contratti)**

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del

contratto entro trenta giorni dalla data della aggiudicazione, ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto ha luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla impresa dell'accettazione dell'offerta; nel caso di urgenza il contratto è stipulato nel termine breve indicato dall'ente nell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma, ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione, ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, ovvero la accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento delle prestazioni ad altra impresa.

5. L'ente provvede a restituire tempestivamente alle imprese non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

6. I contratti di cui al primo ed al secondo comma sono stipulati dal Presidente dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

7 L'ufficio amministrativo cura, la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

**Art. 50**
**(Condizioni, clausole contrattuali e pagamenti)**

1. I contratti devono avere termine e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare, salvo motivati casi di necessità, i nove anni.

2. I contratti concernenti spese continuative o forniture, servizi o lavori aventi un medesimo oggetto, non possono dividersi in più lotti, salvo che la suddivisione risulti più conveniente per l'ente in base a deliberazione del Consiglio di Amministrazione, di cui al precedente art. 41, comma 2.

3. I contratti devono prevedere penalità per l'inadempienza o ritardi nell'esecuzione del contratto.

4. I contratti non possono prevedere la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

5. I contratti stipulati con società devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società medesima.

6. Il responsabile del procedimento individuato ai sensi del capo II della legge 7 agosto 1990 n. 241 provvede ad accertare la capacità della controparte a contrattare in base alle disposizioni di legge, laddove lo stipulante è responsabile della verifica dei titoli di legittimazione della persona, che materialmente partecipa all'atto, ad impegnare la società e a riscuotere per essa.

7. I pagamenti delle somme pattuite sono effettuati, di norma, per l'intero importo ad avvenuto collaudo dei lavori e delle forniture.
8. Può, tuttavia, essere prevista in contratto la corresponsione, ad avanzamento della fornitura e/o dei lavori, di acconti sulle somme pattuite, in misura complessiva non superiore comunque a due terzi delle somme medesime.
9. Gli acconti di cui al comma precedente sono disposti con delibera del Presidente o suo delegato.
10. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dal creditore a riscuotere per loro conto e a rilasciare quietanza liberatoria, si ritengono validamente eseguiti, fino a quando la revoca del mandato conferito non sia stata notificata all'ente nelle forme di legge.
11. La notifica rimane, in ogni caso, priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi; è, tuttavia, consentito al creditore effettuare tale notifica al tesoriere o cassiere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

**Art. 51**
**(Cauzioni e penalità)**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, l'ente deve richiedere alle ditte o persone la prestazione di idonee cauzioni da prevedersi nel bando di gara, in denaro o in titoli di Stato garantiti dallo Stato, ovvero, in alternativa, fideiussione bancaria o assicurativa.
2. Per i contratti di importo inferiore a L. 20.000.000, IVA inclusa, l'ente può concedere l'esonero della cauzione.
3. Si può altresì prescindere dalla cauzione qualora il contraente risulti essere di notoria solidità finanziaria, subordinatamente al miglioramento del prezzo.
4. A garanzia della puntuale esecuzione, il contratto deve prevedere il pagamento di una penalità da parte della ditta o persona interessata per ogni giorno di ritardo nella consegna della fornitura o compimento dei lavori.

**Art. 52**
**(Collaudo delle forniture e dei lavori)**

1. Tutte le forniture ed i lavori sono soggetti a collaudo, anche in corso di opera, secondo le disposizioni stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito dal personale artistico, tecnico o amministrativo dell'ente ovvero, ove necessario, da persone estranee, all'uopo incaricate dal sovrintendente con atto formale.
3. Se l'importo delle forniture o dei lavori non supera le L. 50.000.000=, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario dell'ente all'uopo incaricato.

CAPO II

## S E R V I Z I  E  L A V O R I  I N  E C O N O M I A

### Art. 53
### (Classificazione)

1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia sono:
1) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di mobili, scaffalature, utensili, arredi e macchine d'ufficio;
2) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
3) riscaldamento, pulizia e illuminazione dei locali;
4) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
5) materiali musicali e provviste di generi di cancelleria, di stampati, di tabulati, etc.
6) abbonamenti a riviste e a periodici ed acquisto di libri;
7) provviste di materiale di consumo, occorrente per il funzionamento del centro elaborazione dati, macchine fotocopiatrici;
8) provviste di attrezzi e di effetti per il personale dipendente.
2. Gli importi di spesa di cui alle precedenti lettere sono determinati per ciascuna specie con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, soggetta ad approvazione dell'autorità di vigilanza di concerto con il Ministero del Tesoro.

### Art. 54
### (Esecuzione dei lavori in economia)

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o noleggiati e con personale dell'ente.
b) a cottimo fiduciario, mediante l'affidamento a imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di almeno tre preventivi o progetti contenenti: l'elenco dei lavori, le condizioni di esecuzione dei lavori, i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo, il termine finale di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'ente di provvedere di ufficio a rischio del cottimista, qualora egli non adempia alle obbligazioni assunte, la penalità da applicare in caso di mancata, ritardata o parziale esecuzione, ogni altra condizione ritenuta utile per l'ente.

Art. 55
(Provviste in economia)

1. Le provviste in economia possono essere eseguite, previa acquisizione di almeno tre preventivi ed offerte contenenti: l'indicazione della quantità e qualità della provvista, i relativi prezzi, i termini e le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata, ritardata o parziale esecuzione, ogni altra condizione ritenuta utile per l'ente.
2. Si può prescindere dalle formalità di cui sopra quando si tratta di lavori o provviste di importo non superiore a L. 5.000.000.

Art. 56
(Casi particolari del ricorso al sistema in economia)

1. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo, previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.
a) I lavori e le provviste nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
b) i lavori suppletivi e le provviste, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
c) i lavori di completamento e di riparazione, in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
d) le operazioni di sdoganamento di materiali scenici o di altro genere, importati o esportati e relative assicurazioni.

Art. 57
(Fondo cassa economale)

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è istituito un fondo cassa economale, per far fronte a particolari esigenze connesse alla attività di istituto, nonchè per gli acquisti, le forniture ed i lavori occorrenti per il funzionamento dei servizi, uffici e reparti, di carattere urgente che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono essere preventivamente autorizzati con regolari deliberazioni.
2. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione determina, all'inizio di ciascun anno finanziario, la entità del fondo da assegnare al cassiere che non potrà superare l'importo di L. 20.000.000= reintegrabili durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese al responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. L'incarico di cassiere e conferito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Sovrintendente, ad un impiegato di ruolo per una durata

determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere puo cumularsi con quello di consegnatario.

4. Il cassiere, con il fondo a disposizione provvede ai pagamenti relativi ad acquisti autorizzati dal presidente o dal sovrintendente o loro delegati.

5. La gestione del fondo è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti, che redige appositi verbali.

Art. 58
(Scritture del cassiere)

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nonchè della dichiarazione del responsabile dell'ufficio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro medesimo si compone.

2. Il cassiere ha facoltà di tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata allo apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

**Art.** 59
(Funzionari Delegati)

1. Per l'effettuazione di spese all'estero per le quali si rende necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, individuando il tipo di spesa, il periodo di validità e l'entità delle somme, la somministrazione di fondi in favore di funzionari delegati mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, ovvero con altre forme ritenute più idonee, effettuate in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

2. Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati all'ente.

3. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi citati devono risultare da appositi registri.

4. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme poste a loro disposizione, delle spese ordinate e dei pagamenti direttamente effettuati e dovranno presentare apposito rendiconto delle somme erogate, allegando il registro di cui sopra, l'estratto conto dell'istituto bancario o del servizio dei conti correnti postali, i documenti giustificativi delle spese e la ricevuta del versamento a saldo in favore dell'istituto tesoriere delle eventuali residue somme non utilizzate.

5. L'ente ammette a discarico il conto dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità.

TITOLO IV

# DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

## SCRITTURE CONTABILI

### Art. 60
### (Scritture finanziarie e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa in rapporto ai relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### Art. 61
### (Scritture dell'ente)

1. L'ente dovrà tenere le seguenti scritture:
a) un partitario delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
b) un partitario della spesa, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo della spesa;
c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio, le somme riscosse o pagate e le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
e) registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause , nonchè la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
f) gli altri libri e registri previsti dalla normativa vigente e quelli ritenuti utili o necessari per la migliore evidenza dei fatti amministrativi.

Art. 62
(Sistema elaborazione dati)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, di cui al precedente art. 60, commi 1 e 2 l'ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di moderni sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi istituzionali.

Art. 63
(Situazione finanziaria periodica)

1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria, al termine di ogni mese, predispone la situazione delle entrate accertate, delle spese impegnate per capitoli, inviandone copia al sovrintendente.
2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria deve comunicare tempestivamente al sovrintendente l'accertamento delle minori entrate e l'esaurimento della disponibilità sui capitoli di spesa.

CAPO II

RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI
E DEI CAPI DI SERVIZIO

Art. 64
(Obbligo di denuncia)

1. Gli amministratori ed i responsabili degli uffici che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto del personale dipendente di fatti che danno luogo a responsabilità, devono farne tempestiva denuncia al presidente e al sovrintendente per la successiva denuncia alle autorità competenti, indicando gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

## CAPO III

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 65
### (Indennità di anzianità)

1. I residui passivi contabilizzati a tutto il 31/12/1992 a titolo di indennità di anzianità saranno gradualmente eliminati mediante imputazione al relativo capitolo in conto residui del pagamento delle indennità di anzianità dovute a partire dall'1/1/1993.

2. Esauriti detti residui, l'importo della liquidazione dell'indennità di anzianità dovuto all'atto della cessazione del rapporto di lavoro sarà registrato in conto competenze nell'apposito capitolo delle spese in conto capitale, mentre nella situazione patrimoniale sarà registrata la diminuzione dell'apposito fondo per importo pari a quello erogato.

3. A decorrere dal conto consuntivo 1993 la quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo indennità di anzianità sarà registrata nel conto economico tra i componenti che non danno luogo a movimenti finanziari e conseguentemente sarà incrementato il fondo liquidazione iscritto nelle passività della situazione patrimoniale.

4. I residui passivi afferenti all'indennità di anzianità vanno detratti, sino al loro totale esaurimento, dall'importo del disavanzo di amministrazione da riassorbire secondo la norma del comma 3 dell'art. 2 del decreto-legge 11 settembre 1987, n. 374 convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 450.

### Art. 66
### (Rinvio ad altre norme)

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento di amministrazione e di contabilità, si osservano, per quanto applicabili, le disposizioni concernenti l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dello Stato.

ALLEGATO A/1

## ISTRUZIONI PER LA CODIFICAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA

Ciascun capitolo deve essere contrassegnato da un numero di codice a sei cifre così costituito:

1^ cifra: titolo;

2^- 3^ cifra: categoria;

4^ - 5^ cifra: voce economica;

6^ cifra: contabilità speciali.

L'ultima cifra del codice assume valore compreso fra 1 e 9. a seconda delle singole contabilità speciali di cui si vogliono evidenziare i movimenti di entrata e di spesa (ove non sussistano contabilità speciali detto codice assumerà valore 0 (zero).

Ove le contabilità speciali eccedessero il numero di 9, potrà farsi ricorso alla codifica alfabetica, a partire dalla decima contabilità.

ALLEGATO A

BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO ....

Parte I - ENTRATA

| CAPITOLO | | | Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | | | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Variazioni | | Somme risultanti | | |
| Codice | Numero | Denominazione | | | in aumento | in diminuzione | | | |
| | | Avanzo di Amministrazione presunto........................ | | | | | | | |
| | | Fondo iniziale di cassa presunto........................ | | | | | | | |
| | | Titolo I<br>ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI | | | | | | | |
| | | Categoria 1^<br>TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO | | | | | | | |
| | | - Contributo ordinario | | | | | | | |
| | | - Contributo aggiuntivo | | | | | | | |
| | | - Contributo per l'attività all'estero | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 1^ | | | | | | | |
| | | Categoria 2^<br>TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 2^ | | | | | | | |
| | | Categoria 3^<br>TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE | | | | | | | |
| | | - Contributo ordinario Comune | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 3^ | | | | | | | |
| | | Categoria 4^<br>TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO, ASSOCIAZIONI E PRIVATI | | | | | | | |
| | | - Contributi | | | | | | | |
| | | - Erogazioni liberali | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 4^ | | | | | | | |
| | | Categoria 5^<br>PROVENTI PER ATTIVITA' DECENTRATA, CONTO TERZI E FINALIZZATA | | | | | | | |
| | | .?......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 5^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo I | | | | | | | |
| | | Titolo II<br>ALTRE ENTRATE | | | | | | | |
| | | Categoria 6^<br>ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI | | | | | | | |
| | | - Proventida vendita di botteghino e abbonamenti | | | | | | | |
| | | - Proventi bar e guardaroba | | | | | | | |

Parte I - ENTRATA

| CAPITOLO Codice | Numero | Denominazione | Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | Variazioni in diminuzione | Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Proventi da pubblicazioni programmi | | | | | | | |
| | | - Proventi da incisioni e trasmissioni radiotelevisive | | | | | | | |
| | | - Proventi da vendita materiale fuori uso | | | | | | | |
| | | - Proventi da vendita pubblicità | | | | | | | |
| | | - Proventi da sponsorizzazioni | | | | | | | |
| | | Totale Categoria 6^ | | | | | | | |
| | | Categoria 7^ REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI | | | | | | | |
| | | - Proventi per noleggio materiale teatrale | | | | | | | |
| | | - Interessi attivi su depositi e conti correnti | | | | | | | |
| | | Totale categoria 7^ | | | | | | | |
| | | Categoria 8^ POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI | | | | | | | |
| | | - Rimborso servizio mensa | | | | | | | |
| | | - Recuperi e rimborsi diversi | | | | | | | |
| | | - Rivalsa per contributi previdenziali | | | | | | | |
| | | - Rimborsi dall'erario per I.V.A. | | | | | | | |
| | | - Rimborsi dall'erario per imposte e tasse | | | | | | | |
| | | Totale categoria 8^ | | | | | | | |
| | | Categoria 9^ ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI | | | | | | | |
| | | - Entrate eventuali | | | | | | | |
| | | .............................. | | | | | | | |
| | | Totale categoria 9^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo II | | | | | | | |
| | | TOTALE ENTRATE CORRENTI | | | | | | | |
| | | Titolo III ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | | | | | |
| | | Categoria 10^ ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE | | | | | | | |
| | | - Alienazione di macchine e mobili di ufficio | | | | | | | |
| | | - Alienazione di allestimenti scenici e costumi | | | | | | | |
| | | - Alienazione di strumenti musicali | | | | | | | |

Parte I - ENTRATA

| CAPITOLO Codice | Numero | Denominazione | Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | in diminuzione | Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Alienazione di attrezzature tecniche e macchinari | | | | | | | |
| | | - Alienazione di automezzi | | | | | | | |
| | | - Alienazione diritti di riproduzione attività artistiche | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale Categoria 10^ | | | | | | | |
| | | Categoria 11^ RISCOSSIONE DI CREDITI | | | | | | | |
| | | - Prelevamento di depositi bancari | | | | | | | |
| | | - Riscossioni per polizze assicurative | | | | | | | |
| | | - Rimborso prestiti e anticipazioni | | | | | | | |
| | | - Riscossione crediti diversi | | | | | | | |
| | | Totale categoria 11^ | | | | | | | |
| | | Categoria 12^ REALIZZO DI VALORI IMMOBILIARI | | | | | | | |
| | | - Riscossione di titoli di credito | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale categoria 12^ | | | | | | | |
| | | Categoria 13^ TRASFERIMENTI DALLO STATO | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale categoria 13^ | | | | | | | |
| | | Categoria 14^ TRASFERIMENTI DALLE REGIONI | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale categoria 14^ | | | | | | | |
| | | Categoria 15^ TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale categoria 15^ | | | | | | | |

Parte I - ENTRATA

| CAPITOLO Codice | CAPITOLO Numero | CAPITOLO Denominazione | Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | Variazioni in diminuzione | Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Categoria 16^ TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 16^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo III | | | | | | | |
| | | Titolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI | | | | | | | |
| | | Categoria 17^ ASSUNZIONE DI MUTUI | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 17^ | | | | | | | |
| | | Categoria 18^ ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI | | | | | | | |
| | | - Anticipazioni bancarie | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 18^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo IV | | | | | | | |
| | | Titolo V PARTITE DI GIRO | | | | | | | |
| | | Categoria 19^ ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO | | | | | | | |
| | | - Ritenute erariali | | | | | | | |
| | | - Ritenute previdenziali e assistenziali per personale dipendente | | | | | | | |
| | | - Ritenute previdenziali e assistenziali per personale scritturato | | | | | | | |
| | | - Anticipazioni al servizio di cassa interno | | | | | | | |
| | | - Partita I.V.A. | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 19^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo V | | | | | | | |
| | | Riepilogo dei titoli | | | | | | | |
| | | Titolo I.................... | | | | | | | |
| | | Titolo II................... | | | | | | | |
| | | Titolo III.................. | | | | | | | |
| | | Titolo IV................... | | | | | | | |
| | | Titolo V.................... | | | | | | | |
| | | Totale delle entrate | | | | | | | |
| | | Avanzo di amministrazione | | | | | | | |
| | | Fondo iniziale di cassa | | | | | | | |
| | | TOTALE GENERALE | | | | | | | |

Parte II - SPESA

| CAPITOLO – Codice | CAPITOLO – Numero | CAPITOLO – Denominazione | Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio – Variazioni – in aumento | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio – Variazioni – in diminuzione | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio – Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Disavanzo di Amministrazione presunto.................... | | | | | | | |
| | | - Quota disavanzo da riassorbire nell'esercizio........ | | | | | | | |
| | | Titolo I<br>SPESE CORRENTI<br>Categoria 1^<br>SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE | | | | | | | |
| | | - Compenso e indennità al Sovrintendente | | | | | | | |
| | | - Oneri prev. ass. retrib. Sovrintendente | | | | | | | |
| | | - gettoni presenza Consiglio di amministrazione | | | | | | | |
| | | - Compensi, indennità e rimb. al Collegio dei Revisori | | | | | | | |
| | | - Rimb.viaggi Sovrintendente | | | | | | | |
| | | - Rimb.viaggi Cons.amm. | | | | | | | |
| | | Totale categoria 1^ | | | | | | | |
| | | Categoria 2^<br>ONERI PER IL PERSONALE DIPENDENTE | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al personale amministrativo | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al pers.amministrativo a tempo determinato | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al personale artistico | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al personale artistico a tempo determinato | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al personale tecnico | | | | | | | |
| | | - Stipendi ed altri assegni fissi al personale tecnico a tempo determinato | | | | | | | |
| | | - Premi ed altre indennità prevista dal C.C.N.L. | | | | | | | |
| | | - Retribuzioni al personale con incarico professionale | | | | | | | |
| | | - Compensi per lavoro straordinario al personale amministrativo | | | | | | | |
| | | - Compensi per lavoro straordinario al personale artistico | | | | | | | |
| | | - Compensi per lavoro straordinario al personale tecnico | | | | | | | |
| | | - Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno | | | | | | | |
| | | - Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'estero | | | | | | | |
| | | - oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente per personale dipendente | | | | | | | |
| | | Totale categoria 2^ | | | | | | | |
| | | Categoria 3^<br>ONERI PER IL PERSONALE SERALE | | | | | | | |
| | | - Retribuzione personale di sala e di palcoscenico, antincendio ecc. | | | | | | | |

Parte II - SPESA

| CAPITOLO Codice | Numero | Denominazione | Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | in diminuzione | Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Comparse | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 3^ | | | | | | | |
| | | Categoria 4^ ONERI PER IL PERSONALE SCRITTURATO | | | | | | | |
| | | - direttori d'orchestra | | | | | | | |
| | | - solisti di concerto | | | | | | | |
| | | - compagnie di canto | | | | | | | |
| | | - primi ballerini | | | | | | | |
| | | - registi | | | | | | | |
| | | - coreografi | | | | | | | |
| | | - figurinisti | | | | | | | |
| | | - scenografi | | | | | | | |
| | | - mimi | | | | | | | |
| | | - complessi ospiti | | | | | | | |
| | | - oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente per il personale scritturato | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 4^ | | | | | | | |
| | | Categoria 5^ SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI | | | | | | | |
| | | - Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicaz. | | | | | | | |
| | | - Acq.materiali consumo,noleg. materiale tecnico per uffici | | | | | | | |
| | | - Spese di rappresentanza | | | | | | | |
| | | - Spese per funzionamento commis., comitati,concorsi ecc. | | | | | | | |
| | | - Spese per accertam.sanitari | | | | | | | |
| | | - Acquisto vestiario e divise | | | | | | | |
| | | - Manutenzione ordinaria locali e relativi impianti | | | | | | | |
| | | - Spese telefoniche postali e telegrafiche | | | | | | | |
| | | - Spese per studi, indagini e rilevazioni | | | | | | | |
| | | - Spese per organizzazione e partecipazione a convegni, congressi ed altre manifest. | | | | | | | |
| | | - Manutenzione, noleggio ed esercizio di automezzi | | | | | | | |
| | | - Canoni d'acqua e spesa per energia elettrica per illuminazione | | | | | | | |
| | | - Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici | | | | | | | |
| | | - Spese pulizia locali | | | | | | | |
| | | - Onorari per speciali incarichi | | | | | | | |
| | | - Premi di assicurazione | | | | | | | |
| | | - Stampa manifesti e locandine | | | | | | | |
| | | - Stampa biglietti | | | | | | | |
| | | - Stampa programmi | | | | | | | |
| | | - Pubblicità ed inserzioni | | | | | | | |
| | | - Trasporto e facchinaggio materiale scenico | | | | | | | |
| | | - Acquisto materiale consumo per produzione artistica | | | | | | | |
| | | - Noleggio materiali teatrali, musicali e strumenti | | | | | | | |
| | | - Fitto Teatri per attività decentrata | | | | | | | |
| | | Totale categoria 5^ | | | | | | | |

Parte II - SPESA

| CAPITOLO | | | Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | | | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Codice | Numero | Denominazione | | | Variazioni in aumento | Variazioni in diminuzione | Somme risultanti | | |
| | | Categoria 6^ Oneri finanziari | | | | | | | |
| | | - Interessi passivi | | | | | | | |
| | | - Altri oneri finanziari | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 6^ | | | | | | | |
| | | Categoria 7^ Oneri tributari | | | | | | | |
| | | - Pagamento I.V.A. | | | | | | | |
| | | - Tributi vari | | | | | | | |
| | | - Diritti d'autore e demaniali | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 7^ | | | | | | | |
| | | Categoria 8^ Poste correttive e compensative di entrate correnti | | | | | | | |
| | | - Restituzioni e rimborsi diversi | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 8^ | | | | | | | |
| | | Categoria 9^ Spese non classificabili in altre voci | | | | | | | |
| | | - Fondo di riserva | | | | | | | |
| | | - Oneri vari straordinari | | | | | | | |
| | | Totale categoria 9^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo I | | | | | | | |
| | | Titolo II SPESE IN CONTO CAPITALE | | | | | | | |
| | | Categoria 10^ Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche | | | | | | | |
| | | - Acquisto impianti attrezzature tecniche e macchinari | | | | | | | |
| | | - Acquisto allestimenti e costumi | | | | | | | |
| | | - Acquisto materiali e strumenti musicali | | | | | | | |
| | | - Acquisto automezzi | | | | | | | |
| | | - Acquisto mobili, arredi e macchine d'ufficio | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | ........................... | | | | | | | |
| | | Totale Categoria 10^ | | | | | | | |
| | | Categoria 11^ Acquisto titoli di credito ed altri valori | | | | | | | |
| | | - Acquisto titoli di credito | | | | | | | |
| | | Totale categoria 11^ | | | | | | | |

Parte II - SPESA

| CAPITOLO Codice | CAPITOLO Numero | CAPITOLO Denominazione | Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | Previsioni di competenza: Variazioni in diminuzione | Previsioni di competenza: Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Categoria 12^ Concessioni dicrediti ed anticipazioni | | | | | | | |
| | | ....................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 12^ | | | | | | | |
| | | Categoria 13^ Trattamento di fine rapporto e similari al personale cessato dal servizio | | | | | | | |
| | | ....................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 13^ | | | | | | | |
| | | TOTALE TITOLO II | | | | | | | |
| | | TITOLO III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI | | | | | | | |
| | | Categoria 14^ Rimborsi mutui | | | | | | | |
| | | ....................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 14^ | | | | | | | |
| | | Categoria 15^ Rimborsi di anticipazioni passive | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 15^ | | | | | | | |
| | | Categoria 16^ Estinzione debiti diversi | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | ......................... | | | | | | | |
| | | Totale categoria 16^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo III | | | | | | | |

Parte II - SPESA

| CAPITOLO Codice | Numero | Denominazione | Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso | Previsioni definitive dell'anno in corso | Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio: Variazioni in aumento | Variazioni in diminuzione | Somme risultanti | Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio | Annotazioni |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Titolo IV<br>PARTITE DI GIRO<br>Categoria 17^ | | | | | | | |
| | | Spese aventi natura di partite di giro | | | | | | | |
| | | - Ritenute erariali | | | | | | | |
| | | - Ritenute previdenziali e assistenziali per personale dipendente | | | | | | | |
| | | - Ritenute previdenziali e assistenziali per personale scritturato | | | | | | | |
| | | - Anticipazioni al servizio di cassa interno | | | | | | | |
| | | - Partita I.V.A. | | | | | | | |
| | | ........................ | | | | | | | |
| | | Totale Categoria 17^ | | | | | | | |
| | | Totale Titolo IV | | | | | | | |
| | | Riepilogo dei titoli | | | | | | | |
| | | Titolo I.................... | | | | | | | |
| | | Titolo II................... | | | | | | | |
| | | Titolo III.................. | | | | | | | |
| | | Titolo IV................... | | | | | | | |
| | | Totale delle spese | | | | | | | |
| | | Disavanzo di Amministrazione | | | | | | | |
| | | TOTALE GENERALE | | | | | | | |

ALLEGATO B

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO
DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio .....................

Residui attivi all'inizio dell'esercizio .....................

Residui passivi all'inizio dell'esercizio .....................

Avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso ...............

Variazioni nei residui attivi:

- già verificatesi durante l'esercizio in corso + o - ................

- presunte per il restante periodo dell'esercizio + o - ................

+ o - ...............

Variazioni nei residui passivi:

- già verificatesi durante l'esercizio in corso + o - ................

- presunte per il restante periodo dell'esercizio + o - ................

+ o - ...............

Entrate:

- già accertate durante l'esercizio in corso .................

- presunte per il restante periodo dell'esercizio .................

Spese:

- già impegnate durante l'esercizio in corso ................

- presunte per il restante periodo dell'esercizio ................

Avanzo (o disavanzo) da applicare al bilancio dell'esercizio successivo ...................

===================

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione risulta così prevista:

Cap. ............ L. ....................

Cap. ............ L. ....................

Cap. ............ L. ....................

ALLEGATO C

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ANNO FINANZIARIO.......

| ENTRATA | Competenza | Cassa |
|---|---|---|
| Titolo I<br>ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI | | |
| Cat.1^- Trasferimenti da parte dello Stato | | |
| Cat.2^- Trasferimenti da parte delle Regioni | | |
| Cat.3^- Trasferimenti da parte dei Comuni e delle Province | | |
| Cat.4^- Trasferimenti da parte di altri Enti ecc. | | |
| Cat.5^- Proventi per attività decentrate, conto terzi e finalizzata | | |
| Totale titolo I........... | | |
| Titolo II<br>ALTRE ENTRATE | | |
| Cat.6^- Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi | | |
| Cat.7^- Redditi e proventi patrimoniali | | |
| Cat.8^- Poste correttive e compensative di spese correnti | | |
| Cat.9^- Entrate non classificabili in altre voci | | |
| Totale titolo II.......... | | |
| TOTALE ENTRATE CORRENTI.......... | | |
| Titolo III<br>ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | |
| Cat.10- Alienazione di immobilizzazioni tecniche | | |
| Cat.11- Riscossioni di crediti | | |
| Cat.12- Realizzo di valori mobiliari | | |
| Cat.13- Trasferimenti dallo Stato | | |
| Cat.14- Trasferimenti dalle Regioni | | |
| Cat.15- Trasferimenti da Comuni e Province | | |
| Cat.16- Trasferimenti da altri Enti | | |
| Totale titolo III......... | | |
| Titolo IV<br>ACCENSIONE DI PRESTITI | | |
| Cat.17- Assunzione di mutui | | |
| Cat.18- Assunzione di altri debiti finanziari | | |
| Totale titolo IV.......... | | |

| SPESA | Competenza | Cassa |
|---|---|---|
| Titolo I<br>SPESE CORRENTI | | |
| Cat.1^ - Spese per gli organi dell'Ente | | |
| Cat.2^ - Oneri per il personale dipendente | | |
| Cat.3^ - Oneri per il personale serale | | |
| Cat.4^ - Oneri per il personale scritturato | | |
| Cat.5^ - Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizi | | |
| Cat.6^ - Oneri finanziari | | |
| Cat.7^ - Oneri tributari | | |
| Cat.8^ - Poste correttive e compensative di entrate correnti | | |
| Cat.9^ - Spese non classificabili in altre voci | | |
| Totale titolo I........... | | |
| TOTALE SPESE CORRENTI..... | | |
| Titolo II<br>SPESE IN CONTO CAPITALE | | |
| Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche | | |
| Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori | | |
| Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni | | |
| Cat.13^- Trattamento di fine rapporto e similari al personale cessato dal servizio | | |
| Totale titolo II.......... | | |
| Titolo III<br>ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI | | |
| Cat.14^- Rimborso di mutui | | |
| Cat.15^- Rimborsi di anticipazioni passive | | |
| Cat.16^-Estinzione debiti diversi | | |
| Totale titolo III......... | | |

| ENTRATA | Competenza | Cassa | SPESA | Competenza | Cassa |
|---|---|---|---|---|---|
| Titolo V<br>PARTITE DI GIRO | | | Titolo IV<br>PARTITE DI GIRO | | |
| Cat.19- Entrate aventi natura di partite di giro | | | Cat.17^ - Spese aventi natura di partite di giro | | |
| Totale titolo V......... | | | Totale titolo IV............ | | |
| otale delle entrate.................. | | | Totale dello spese................. | | |
| 'anzo di amministrazione............. | | | Disavanzo di amministrazione....... | | |
| ondo iniziale di cassa | | | | | |
| TOTALE GENERALE......... | | | TOTALE GENERALE............ | | |
| sultati differenziali: | | | Risultati differenziali: | | |
| savanzo di competenza previsto...... | | | Avanzo di competenza previsto...... | | |
| savanzo di cassa previsto........... | | | Avanzo di cassa previsto........... | | |
| TOTALE A PAREGGIO....... | | | TOTALE A PAREGGIO........... | | |

ALLEGATO D

PREVENTIVO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO 19

PARTE PRIMA

ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

Importo

**TITOLO I**
**Entrate derivanti da trasferimenti correnti**

CAT. 1° - Trasferimenti dallo Stato L.
CAT. 2° - Trasferimenti dalle Regioni L.
CAT. 3° - Trasferimenti da Comuni e Provincie L.

Trasferimenti da altri enti L.
CAT. 5° - Proventi attività decentrate ecc. L.

Oneri tributari L.

**TITOLO II**
**Altre entrate**

CAT. 6° - Entrate derivanti dalla vendita ecc. L.
CAT. 7° - Redditi e proventi patrimoniali L.
CAT. 8° - Posta correttiva e compensativa L.
CAT. 9° - Entrate non classificabili L.

TOTALE PARTE PRIMA L. ____________

Importo

**TITOLO I**
**Spese correnti**

CAT.1° - Spese per gli organi dell'ente L.
CAT.2° - Oneri per il personale dipendente L.
CAT.3° - Oneri per il personale serale
CAT.4° - Oneri per il personale scritturato

CAT. 4° - Oneri finanziari L.
CAT. 5° - Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi L.

CAT. 6° - Oneri finanziari
CAT. 7° - Oneri tributari
CAT. 8° - Poste correttive e compensative di entrate correnti L.
CAT. 9° - Spese non classificabili in altre voci L.

TOTALE PARTE PRIMA L. ____________

PARTE SECONDA

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

| | Importo |
|---|---|
| A) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio: | |
| Contributi per le prestazioni istituzionali: | L. |
| Trasferimenti (contributi, oblazioni: | L. |
| Redditi e proventi patrimoniali: | L. |
| Vendite di prodotti e di materiali diversi: | L. |
| Vendite di pubblicazioni: | L. |
| Prestazioni di particolari servizi: | L. |
| Ricavi pluriennali: | L. |
| B) Produzioni e movimenti interni: | |
| Prodotti in natura impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare | L. |
| C) Trasferimenti attivi in natura (oblazioni, lasciti, donazioni in natura) | L. |
| D) Variazioni patrimoniali straordinarie: | |
| Sopravvenienze attive | L. |
| Insussistenze passive | L. |
| E) Spese impegnate di competenza di successivi esercizi: | L. |
| TOTALE PARTE SECONDA | L. |
| TOTALE GENERALE | L. |
| Disavanzo economico | L. |
| TOTALE A PAREGGIO | L. |

| | Importo |
|---|---|
| A) Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi: | |
| Rimanenze iniziali di prodotti: | L. |
| Materie prime e materiali di consumo: | |
| Risconti iniziali di spese per utenza | L. |
| Spese per servizi esterni: | L. |
| Spese diverse di amministrazione: | L. |
| Spese per trasferimenti: | L. |
| Oneri finanziari: | L. |
| Spese diverse: | L. |
| Costi pluriennali: | L. |
| | L. |
| B) Produzioni e movimenti interni: | |
| Oneri in natura: | L. |
| | L. |
| C) Ammortamenti e deperimenti: | |
| Impianti, attrezzature e macchinari: | L. |
| Automezzi, mobili e macchine | L. |
| Diversi: | L. |
| D) Svalutazioni e deprezzamenti: | D) |
| Svalutazione crediti | L. |
| Svalutazione titoli | L. |
| Deprezzamento impianti, macchine | L. |
| Eliminazione impianti ed altre immobilizzazioni non ammortizzate | L. |
| E) Accantonamenti per oneri presunti di competenza | L. |
| Imposte e tasse da regolare | L. |
| Altri oneri da definire | L. |
| Accantonamenti diversi | L. |
| Accantonamenti a fondo rischi | L. |
| F) Quota dell'esercizio per l'adeguamento fondo trattamento fine rapporto | L. |
| G) Variazioni patrimoniali straordinarie: | |
| Sopravvenienze passive | L. |
| Insussistenze attive | L. |
| H) Entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi: | L. |
| TOTALE PARTE SECONDA | L. |
| TOTALE GENERALE | L. |
| Avanzo economico | |
| TOTALE A PAREGGIO | L. |

ALLEGATO E

RENDICONTO FINANZIARIO DELL'ESERCIZIO . ..

A) ENTRATE

| | Capitolo | | Gestione di competenza | | | | | | | | | | Gestione dei residui attivi | | | | | | Gestione di cassa | | | | Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Previsioni | | | | Somme accertate | | | Differenze rispetto alle previsioni | | | Residui all'inizio dell'esercizio | Riscossi | Rimasti da riscuotere | Totali | Variazioni | | Previsioni | Riscossioni | Differenze rispetto alle previsioni | | |
| CODICE | N | Denominazione | Iniziali | Variazioni | | Definitive | Riscosse | Rimaste da riscuotere | Totali accertati | | | | | | | | in + | in - | | | in + | in - | |
| | | | | in aumento | in diminuzione | | | | | in + | in - | | | | | | | | | | | | |
| | | | | (7-4) | (4-7) | (4+5-6) | | (10-8) | (8+9) | (10-7) | (7-10) | | | | 16-14 | 14+15 | 16-13 | 13-16 | | | 20-19 | 19-20 | (9-15) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ALLEGATO E/1

QUADRO RIASSUNTIVO DEL RENDICONTO FINANZIARIO DELL' ESERCIZIO

| ENTRATA | Competenza | Cassa | SPESA | Competenza | Cassa |
|---|---|---|---|---|---|
| Titolo I<br>ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI | | | Titolo I<br>SPESE CORRENTI | | |
| Cat.1^- Trasferimenti da parte dello Stato | | | Cat.1^ - Spese per gli organi dell'Ente | | |
| Cat.2^- Trasferimenti da parte delle Regioni | | | Cat.2^ - Oneri per il personale dipendente | | |
| Cat.3^- Trasferimenti da parte dei Comuni e delle Province | | | Cat.3^ - Oneri per il personale serale | | |
| Cat.4^- Trasferimenti da parte di altri Enti ecc. | | | Cat.4^ - Oneri per il personale scritturato | | |
| Cat.5^- Proventi per attività decentrata, conto terzi e finalizzata | | | Cat.5^ - Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizi | | |
| Totale titolo I........... | | | Cat.6^ - Oneri finanziari | | |
| Titolo II<br>ALTRE ENTRATE | | | Cat.7^ - Oneri tributari | | |
| Cat.6^- Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi | | | Cat.8^ - Poste correttive e compensative di entrate correnti | | |
| Cat.7^- Redditi e proventi patrimoniali | | | Cat.9^ - Spese non classificabili in altre voci | | |
| Cat.8^- Poste correttive e compensative di spese correnti | | | Totale titolo I........... | | |
| Cat.9^- Entrate non classificabili in altre voci | | | | | |
| Totale titolo II.......... | | | | | |
| TOTALE ENTRATE CORRENTI.......... | | | TOTALE SPESE CORRENTI..... | | |
| Titolo III<br>ENTRATE IN CONTO CAPITALE | | | Titolo II<br>SPESE IN CONTO CAPITALE | | |
| Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche | | | Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche | | |
| Cat.11^-Riscossioni di crediti | | | Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori | | |
| Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari | | | Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni | | |
| Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato | | | Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personale cessato dal servizio | | |
| Cat.14^-Trasferimenti dalle Regioni | | | Totale titolo II.......... | | |
| Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province | | | Titolo III<br>ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI | | |
| Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti | | | Cat.14^- Rimborso di mutui | | |
| Totale titolo III......... | | | Cat.15^- Rimborsi di anticipazioni passive | | |
| Titolo IV<br>ACCENSIONE DI PRESTITI | | | Cat.16^-Estinzione debiti diversi | | |
| Cat.17^-Assunzione di mutui | | | Totale titolo III......... | | |
| Cat.18^-Assunzione di altri debiti finanziari | | | | | |
| Totale titolo IV.......... | | | | | |

| ENTRATA | Competenza | Cassa | SPESA | Competenza | Cassa |
|---|---|---|---|---|---|
| Titolo V<br>PARTITE DI GIRO | | | Titolo IV<br>PARTITE DI GIRO | | |
| Cat.19^- Entrate aventi natura di partite di giro | | | Cat.17^- Spese aventi natura di partite di giro | | |
| Totale titolo V......... | | | Totale titolo IV......... | | |
| ...tale delle entrate.................. | | | Totale dello spese.............. | | |
| ...anzo di amministrazione............ | | | Disavanzo di amministrazione.... | | |
| ...ndo iniziale di cassa | | | | | |
| TOTALE GENERALE......... | | | TOTALE GENERALE.......... | | |
| ...sultati differenziali: | | | Risultati differenziali: | | |
| ...savanzo di competenza .............. | | | Avanzo di competenza ........... | | |
| ...savanzo di cassa ................... | | | Avanzo di cassa ................ | | |
| TOTALE A PAREGGIO....... | | | TOTALE A PAREGGIO........ | | |

ALLEGATO F

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31/12

| Num. Conti | ATTIVITA' | CONSISTENZE Al 1/1 | CONSISTENZE Al 31/12 | DIFFERENZE in più | DIFFERENZE in meno |
|---|---|---|---|---|---|
| | Disp. liquide | | | | |
| | Casse | | | | |
| | Banche | | | | |
| | Conti cor. post. | | | | |
| | Altri conti cor. | | | | |
| | Residui attivi | | | | |
| | Crediti verso lo Stato ed altri enti | | | | |
| | Crediti diversi e ratei attivi | | | | |
| | Crediti bancari e finanziari | | | | |
| | Depositi vincolati | | | | |
| | Mutui ed anticipazioni attive | | | | |
| | Crediti verso gestioni autonome | | | | |
| | Crediti diversi bancari e finanziari | | | | |
| | Rimanenze attive di esercizio | | | | |
| | Rimanenze di prodotti | | | | |
| | Rimanenze di prodotti | | | | |
| | Rimanenze di materie prime e di materiali di consumo | | | | |
| | Rimanenze diverse | | | | |
| | Risconti attivi | | | | |
| | Investimenti mobiliari | | | | |
| | Titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati | | | | |
| | Altri titoli di credito | | | | |

| Num Conti | PASSIVITA' | CONSISTENZE Al 1/1 | CONSISTENZE Al 31/12 | DIFFERENZE in più | DIFFERENZE in meno |
|---|---|---|---|---|---|
| | Debiti di tesoreria | | | | |
| | Anticip. del tesoriere | | | | |
| | Scoperti di conto corrente | | | | |
| | Residui passivi | | | | |
| | Debiti verso lo Stato ed altri enti | | | | |
| | Debiti verso fornitori | | | | |
| | Debiti verso terzi per prestazioni ricevute | | | | |
| | Debiti diversi e ratei passivi | | | | |
| | Debiti bancari e finanziari | | | | |
| | Mutui ed anticipazioni passive | | | | |
| | Debiti verso gestioni autonome | | | | |
| | Debiti diversi bancari e e finanziari | | | | |
| | Rimanenze passive di esercizio | | | | |
| | Risconti passivi | | | | |
| | Fondi di accantonamento vari | | | | |
| | Fondo trattamento fine rapporto | | | | |
| | Fondo imposte e tasse | | | | |
| | Fondo rischi | | | | |
| | Fondi per accantonamenti diversi | | | | |

| Num. Conti | ATTIVITA' | CONSISTENZE Al 1/1 | Al 31/12 | DIFFERENZE in più | in meno |
|---|---|---|---|---|---|
| | Immobiliz. tecniche | | | | |
| | Impianti, attrezzature e macchinari | | | | |
| | Autcmezzi | | | | |
| | Mobili e macchine d'ufficio | | | | |
| | TOTALE ATTIVITA' | | | | |
| | Deficit patrimoniale | | | | |
| | Disavanzo economico esercizi precedenti | | | | |
| | Disavanzo economico dell'esercizio | | | | |
| | TOTALE A PAREGGIO | | | | |
| | Conti d'ordine | | | | |
| | Valori di terzi depositati a cauzione, a garanzia ecc. | | | | |
| | Conti diversi | | | | |

| Num Conti | PASSIVITA' | CONSISTENZE Al 1/1 | Al 31/12 | DIFFERENZE in più | in meno |
|---|---|---|---|---|---|
| | Poste rettificate dell'attivo | | | | |
| | Fondo svalutazione crediti | | | | |
| | Fondo svalutazione titoli | | | | |
| | Fondo ammortamento automezzi, mobili e macchinari d'ufficio | | | | |
| | TOTALE PASSIVITA' | | | | |
| | Patrimonio netto | | | | |
| | Avanzo economico esercizi precedenti | | | | |
| | Avanzo economico dell'esercizio | | | | |
| | TOTALE A PAREGGIO | | | | |
| | Conti d'ordine | | | | |
| | Terzi per valori depositati a cauzione, a garanzia ecc. | | | | |
| | Conti diversi | | | | |

ALLEGATO G

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio: Istituto tesoriere o cassiere L............
Tesoreria Statale L............

Riscossioni: in c/ competenza...........L. ................
in c/ residui............. L. ................ L. ...............

Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio

Residui attivi: degli esercizi precedenti...L. ................
dell'esercizio.............L. L.

Residui passivi: degli esercizi precedenti... L. ...............
dell'esercizio..............L. ............... ...............

Avanzo / Disavanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio.......L..............

ALLEGATO H

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO 19
PARTE PRIMA
ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

| | Importo | | Importo |
|---|---|---|---|
| TITOLO I<br>Entrate derivanti<br>da trasferimenti correnti | | TITOLO I<br>Spese correnti | |
| CAT. 1° - Trasferimenti dallo Stato | L. | CAT.1° - Spese per gli organi dell'ente | L. |
| CAT. 2° - Trasferimenti dalle Regioni | L. | CAT.2° - Oneri per il personale dipendente | L. |
| CAT. 3° - Trasferimenti da Comuni e Provincie | L. | CAT.3° - Oneri per il personale serale | |
| | | CAT.4° - Oneri per il personale scritturato | L. |
| Trasferimenti da altri enti | L. | | |
| CAT. 5° - Proventi attività decentrate ecc. | L. | CAT. 4° - Oneri finanziari | L. |
| | | CAT. 5° - Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi | L. |
| Oneri tributari | L. | | |
| | | CAT. 6° - Oneri finanziari | |
| | | CAT. 7° - Oneri tributari | |
| | | CAT. 8° - Poste correttive e compensative di entrate correnti | L. |
| | | CAT. 9° - Spese non classificabili in altre voci | L. |
| TITOLO II<br>Altre entrate | | | |
| CAT. 6° - Entrate derivanti dalla vendita ecc. | L. | | |
| CAT. 7° - Redditi e proventi patrimoniali | L. | | |
| CAT. 8° - Posta correttiva e compensativa | L. | | |
| CAT. 9° - Entrate non classificabili | L. | | |
| TOTALE PARTE PRIMA | L. | TOTALE PARTE PRIMA | L. |

## PARTE SECONDA

### COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

| | Importo |
|---|---|
| **A) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio:** | |
| Contributi per le prestazioni istituzionali: | L |
| Trasferimenti (contributi, oblazioni | L |
| Redditi e proventi patrimoniali: | L. |
| Vendite di prodotti e di materiali diversi: | L |
| Vendite di pubblicazioni | L |
| Prestazioni di particolari servizi | L. |
| Ricavi pluriennali: | L ________ |
| | ========== |
| **B) Produzioni e movimenti interni:** | |
| Prodotti in natura impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare | L ________ |
| | ========== |
| **C) Trasferimenti attivi in natura (oblazioni, lasciti, donazioni in natura)** | L ________ |
| | ========== |
| **D) Variazioni patrimoniali straordinarie** | |
| Sopravvenienze attive | L |
| Insussistenze passive | L ________ |
| | ========== |

| | | Importo |
|---|---|---|
| **A) Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi:** | | |
| Rimanenze iniziali di prodotti: | L. | |
| Materie prime e materiali di consumo: | | |
| Risconti iniziali di spese per utenza | L. | |
| Spese per servizi esterni: | L | |
| Spese diverse di amministrazione | L. | |
| Spese per trasferimenti: | L. | |
| Oneri finanziari: | L. | |
| Spese diverse: | L. | |
| Costi pluriennali | L | |
| | | L ________ |
| | | ========== |
| **B) Produzioni e movimenti interni** | | |
| Oneri in natura: | L | |
| | | L ________ |
| | | ========== |
| **C) Ammortamenti e deperimenti:** | | |
| Impianti, attrezzature e macchinari | L | |
| Automezzi, mobili e macchine | L. | |
| Diversi: | L. | ________ |
| | | ========== |
| | | D) |
| **D) Svalutazioni e deprezzamenti** | | |
| Svalutazione crediti | L | |
| Svalutazione titoli | L | |
| Deprezzamento impianti, macchine | L | |
| Eliminazione impianti ed altre immobilizzazioni non ammortizzate | L. | ========== |

| | | | |
|---|---|---|---|
| E) Spese impegnate di competenza di successivi esercizi: | L.____________ | E) Accantonamenti per oneri presunti di competenza | L |
| | ============ | Imposte e tasse da regolare | L. |
| | | Altri oneri da definire | L. |
| | | Accantonamenti diversi | L. |
| | | Accantonamenti a fondo rischi | L ____________ |
| | | | ============ |
| | | F) Quota dell'esercizio per l'adeguamento fondo trattamento fine rapporto | L.____________ |
| | | | ============ |
| | | G) Variazioni patrimoniali straordinarie | |
| | | Sopravvenienze passive | L |
| | | Insussistenze attive | L.____________ |
| | | | ============ |
| | | H) Entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi: | L.____________ |
| | | | ============ |
| **TOTALE PARTE SECONDA** | L. | **TOTALE PARTE SECONDA** | L. |
| | ============ | | |
| **TOTALE GENERALE** | L. | **TOTALE GENERALE** | L. |
| Disavanzo economico | L.____________ | Avanzo economico | L.____________ |
| **TOTALE A PAREGGIO** | L. | **TOTALE A PAREGGIO** | L. |
| | ============ | | ============ |

94G0588

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(6651436) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

# ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

## LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

### ABRUZZO

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA DI FREEBOOK
Viale Persichetti, 9/A

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A Herio, 21

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti, 8/10/12

◇ **PESCARA**
COSTANTINI DIDATTICA
Corso V Emanuele, 146

### BASILICATA

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

### CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via M Greco, 99

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo 51/53

### CAMPANIA

◇ **ANGRI (Salerno)**
CARTOLIBRERIA AMATO ANTONIO
Via dei Goti, 4

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3 S r l
Via Vasto, 15

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3 S R L
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3 S R L
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
L'ATENEO di Dario Pironti & C.
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1 S R L.
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2 S R L.
Via Merliani, 118
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA G.
Piazza Cavour, 75

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA S R L
Corso Garibaldi, 142

### EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C

◇ **CARPI**
LIBRERIA R & G BULGARELLI
Corso S Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz, 2/F

◇ **MODENA**
LIBRERIA LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro, 210

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via IV Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI (Forlì)**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

### FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazza XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT TRIESTE S r l
Via Romagna, 30

### LAZIO

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8

◇ **ROMA**
DE MIRANDA MARIA PIA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LIBRERIA IL TRITONE S R L.
Via Tritone, 61/A

◇ **SORA (Frosinone)**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS MARIA
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR" di MASSI ROSSANA e C
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

### LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA di M SERENA BALDARO e C
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via Colli, 5

### LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA A LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI DECA S r l
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart Liberazione, 100/A

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele, 11-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO S R L
Via Mapelli, 4

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA
Via Albuzzi, 8

### MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

### MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44

### PIEMONTE

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INT LE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
LIBRERIA INT LE BOFFI
Via dei Martiri, 31

◇ **ALBA (Cuneo)**
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **BIELLA (Vercelli)**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **TORINO**
CASA EDITRICE ICAP
Via Monte di Pietà, 20

### PUGLIA

◇ **ALTAMURA (Bari)**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA CRISTINA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4

◇ **CERIGNOLA**
VASCIAVEO ORGANIZZ COMMERC.
Via Gubbio, 14

◇ **MOLFETTA (Bari)**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

### SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ DI MARIO
Corso V. Emanuele, 30/32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA MARIO CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Mazzini, 2/E
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Via Roma, 137

### SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO MAURO
Via Vitt Emanuele, 194

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA S G C
Via F Riso, 56

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
CARTOLIBRERIA EUROPA
Via Sciuti, 66
CICALA INGUAGGIATO G.
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15/19
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE GIUSEPPE
Via Cascio Cortese, 8

### TOSCANA

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI EDITRICE
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO DELLA G P L
Via de Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA già ETRURIA
Via Cavour, 46 R

◇ **GROSSETO**
LIBRERIA SIGNORELLI
Corso Carducci, 9

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via S Pietro, 1

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI ANDREA
Via dei Mille, 13

◇ **PRATO**
LIBRERIA CARTOLERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

### TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

### UMBRIA

◇ **FOLIGNO (Perugia)**
LIBRERIA LUNA di VERRI e BIBI
Via Gramsci, 41

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

### VENETO

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7

◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBR PAVANELLO CARLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CANOVA SOCIETÀ CARTOLIBRERIA EDITRICE A R L.
via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI BENITO
Viale Monfenera, 22/A

◇ **VERONA**
LIBRERIA L E G I S.
Via Adigetto, 43

## MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
- presso le Concessionarie speciali di:
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

## PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1994

*Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1994*
*i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1994 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1994*

### ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

*Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili*

**Tipo A** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 357.000 |
| - semestrale | L. 195.500 |

**Tipo B** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 65.500 |
| - semestrale | L. 46.000 |

**Tipo C** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 200.000 |
| - semestrale | L. 109.000 |

**Tipo D** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 65.000 |
| - semestrale | L. 45.500 |

**Tipo E** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 199.500 |
| - semestrale | L. 108.500 |

**Tipo F** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

| | |
|---|---|
| - annuale | L. 687.000 |
| - semestrale | L. 379.000 |

*Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1994.*

| | |
|---|---|
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale* | L. 1.300 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.300 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»* | L. 2.550 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.300 |
| *Supplementi ordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |
| *Supplementi straordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |

### Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 124.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |

### Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 81.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo | L. 7.350 |

### Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1994
**(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)**

| | |
|---|---|
| **Abbonamento** annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate | L. 1.300.000 |
| **Vendita singola:** per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna | L. 1.500 |
| per ogni 96 pagine successive | L. 1.500 |
| Spese per imballaggio e spedizione raccomandata | L. 4.000 |

*N.B.* — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

### ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 336.000 |
| Abbonamento semestrale | L. 205.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.450 |

***I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.***

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

**Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA**
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 2 3 0 0 9 4 *

**L. 5.600**